千葉マリンスタジアム

指定管理者管理運営の基準

平成２２年７月

千葉市

＜　目　次　＞

第１　総則

１　本書の位置づけ

本書は、千葉市（以下「市」という。）が、千葉マリンスタジアム（以下「本施設」という。）の管理運営を行う指定管理者の指定に当たり、市が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

２　指定管理期間

指定期間は、平成２３年４月１日から平成２８年３月３１日までとする。

３　管理運営に当たっての基礎的な遵守事項

本施設は、千葉県より千葉県立幕張公園内に設置許可を受けている建物施設（関係者駐車場を含む）にて、市・県民のためのスポーツレクリエーションの活動及び文化活動の振興を基本理念としており、その目的から興行利用に対し利用制限が設けられている。

指定管理者は、本施設の設置目的をよく理解し、本市のスポーツの振興及び文化の向上を図ること。

また、指定期間における管理運営業務の実施に当たり、本書に示す基準を満たした施設の管理運営を行うとともに、千葉マリンスタジアム設置管理条例、千葉マリンスタジアム管理規則のほか、法令、条例、条例に基づく規則、その他、市の定めるところに従わなければならない。さらに、市民の平等な利用を確保するとともに、特定の団体（指定管理者を含む）や個人に有利又は不利になる管理運営を行わないように特に留意すること。

４　指定管理者業務の履行に当たっての前提事項

指定管理者業務を行う者は、本施設の管理運営の基準の前提として以下の点に留意すること。

（１）指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行

指定管理者制度は、公の施設の管理受託者を、民間の事業者に門戸を開放し、民間の事業者の有するノウハウを活用することにより、市民サービスの向上につなげようとするものである。（地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２。平成１５年９月の地方自治法の一部改正）。

指定管理者業務を行う者は、関係法令及び指定管理者制度の適正な理解等に基づき、業務を実施すること。

（２）市の施策の適正な理解に基づく業務の履行

指定管理者は、公の施設に関する業務を市に代わって行なう者である。

したがって、市の施策については、市と同様に行うことが求められる。

ア　施策理解

指定管理者は、本施設所有者である市の施策を十分理解の上、施設の運営管理及び自主事業を実施すること。

イ　市内産業の振興

本施設の管理を行うに際し、その一部を第三者に委託し、又は請負わせる等の場合は、原則として市内業者を対象とすること。特に軽易な作業等については、可能な限り障害者団体等への委託等に配慮すること。

ウ　市民雇用への配慮及び障害者雇用の確保

指定管理者は、業務遂行に当たり、新たに発生する雇用については、率先して千葉市民の雇用を図ること。また、「障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和 35 年法律第 123 号)」における事業者の義務を遵守し、率先して障害者雇用の促進に努めること。

エ　男女共同参画社会の推進

千葉市男女共同参画ハーモニー条例（平成 14 年千葉市条例第 34 号）の趣旨に基づき、男女が働きやすい職場環境の整備に努めること。

オ　環境への配慮

千葉市環境基本条例（平成 6 年千葉市条例第 43 号）の趣旨に基づき、環境への負荷軽減、環境の保全等に努めること。

カ　災害時の対応

災害対応設備は、災害時にその機能を発揮できるよう、常に適切な維持管理を行うものとする。なお、大規模災害時には、本書に定めのない事項についても市の指示に従うこと。

キ　施設の命名権への協力

本施設には命名権（ネーミングライツ）が採用されることがある。

命名権取得者が権利を行使するにあたっては、指定管理者は別途締結される命名権の協定書等に基づき、市に協力すること。

※　ネーミングライツ：施設命名権。スポーツ施設等の名称に、スポンサー企業の社名やブランド名を呼称として付与する権利をいう。

（３）関係法令を遵守した業務の履行

指定管理者は、業務の実施に当たって、次に掲げる法令等を遵守し、業務を履行すること。

ア　地方自治法

イ　都市計画法

ウ　都市公園法

エ　千葉マリンスタジアム設置管理条例・千葉マリンスタジアム管理規則

オ　千葉市都市公園条例・千葉市都市公園条例施行規則

カ　千葉県立都市公園条例・千葉県立都市公園条例施行規則

キ　千葉市公の施設に係る指定管理者の選定等に関する条例

ク　千葉市行政手続条例

ケ　千葉市個人情報保護条例

コ　千葉市情報公開条例

サ　施設維持、整備保守点検に関する法令

（ア）建築基準法

（イ）電気事業法

（ウ）水道法

（エ）下水道法

（オ）消防法

（カ）建築物における衛生的環境に関する法律

シ　飲食等に関する法令、規定

（ア）食品衛生法

（イ）千葉市食品衛生法施行細則

ス　興行に関する法令

（ア）興行場法

セ　都市景観に関する法令

（ア）千葉市都市景観条例・千葉市都市景観条例施行規則

ソ　屋外広告物に関する法令、規定

（ア）千葉市屋外広告物条例・千葉市屋外広告物施行規則

なお、上記に関連する施行令・規則等についても含むものとし、その他関連する法規がある場合は、それらを遵守すること。

（４）協定（リスク分担）に基づいた業務の履行

市が想定する主なリスク分担の方針は、次の表のとおりである。これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについて、その方針を示すものである。

指定管理者はリスク分担に基づき、業務を履行すること。なお、リスク分担は、最終的には協定書により定めるものとする。

（○が主負担、△が従負担を示す。）

種　類	リスクの内容	負担者	
		市	指定管理者
法令等の変更	本事業に直接影響する法令等の変更	○	
事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	指定管理者の事業放棄、破綻		○
不可抗力	天災・暴動等による履行不能	○	
許認可遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延･失効	○	

	等（千葉市が取得するもの）		
	上記以外の場合		○
議会の議決	指定管理者指定議案が可決されなかったことに起因するもの		○
計画変更	事業内容の変更※	○	△
運営費上昇	計画変更以外の要因による運営費の増大		○
施設等の損傷	指定管理者の責めに帰すべき場合		○
	上記以外の場合	○	
性能不適合	本書及び協定に定めた要求水準に不適合		○
需要変動	実施条件を超える需要変動※	○	△
	上記以外の場合		○
税制の変更	指定管理者の利益に係るもの		○
	上記以外の場合	○	
利用者への対応	施設の瑕疵等、施設所有者の責めに帰すべき場合	○	
	上記以外の場合		○
第三者への賠償	施設運営上の周辺住民等への損害（騒音、振動、臭気等）		○
	施設の管理瑕疵による第三者への損害		○

※　本施設において行う事業は、毎年度の予算や実施方針の変化により変動することがある。その場合、指定管理者は、市と協議の上、適切な範囲においてリスクを負担することがある。

５　本施設の概要及び特徴

本施設の概要及び特徴は、以下のとおりである。

指定管理者の管理すべき区域は、別途提示する管理区域図に示すとおりである。

千葉マリンスタジアム

所 在 地	千葉市美浜区美浜１番地	
開　　設	平成２年３月	
施　　設	本体	構造：ＳＲＣ造　地上５階建　庇付 延床面積：４６，６７０．７５㎡ 建築面積：１４，９３８．３８㎡（コンコース除く）
	コンコース	構造：ＲＣ造 面積：４，２８８．０８㎡

	グラウンド	構造：透水性人工芝 面積：１５，０１８．４５㎡
特　　徴	平成２年に、千葉県・市民のスポーツ・レクリエーション振興を図る市民球場として設置された施設である。 平成４年から、千葉ロッテマリーンズの本拠地として利用され、プロ野球の公式戦が開催されている。 また、高校・社会人野球大会やコンサートの利用など、多目的球場として親しまれており、現在、年間２００万人を超える方々が来場される施設である。	
収容人数	３０，０５６人	
開場時間	午前９時から午後９時まで	
休 場 日	年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日までの日）	

第２　施設運営業務

１　基本方針

指定管理者は、指定期間中、条例、規則、管理運営の基準、協定書並びに協定書締結後に指定管理者が自ら作成する各種業務計画書及び規定等に従い、本施設の運営業務を行うものとする。

指定管理者は、創意工夫やノウハウを積極的に活用し、合理的かつ効率的に業務を実施し、利用者満足の向上、利用者への啓発、利用者の健康向上に努めること。

また、利用者の安全、衛生及び快適性の確保に努めること。

２　範囲

施設の運営について、指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

（１）広報
（２）施設の貸出
（３）施設の利用受付
（４）接客
（５）備品・用具等の貸出
（６）専門員の配置
（７）情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持に関すること
（８）急病等への対応
（９）災害時の対応
（10）自主事業

３　開場時間及び休場日

原則として施設の使用（供用）時間及び休場日は、条例で定めるとおりとする。

ただし、指定管理者は、市長の承認を得て使用（供用）時間を変更し、または、休場日に開場することができる。

なお、市は、施設の管理上必要があると認めたときは、臨時に休場日以外を休場日とし、又は使用（供用）時間に施設を供用させないことができる。

※　本書における使用（供用）時間とは、千葉マリンスタジアム設置管理条例第５条に規定する使用（供用）時間。

※　休場日とは、千葉マリンスタジアム設置管理条例第４条に規定する供用日以外の日、に規定する休日を総称するものである。

施設名	使用（供用）時間	休場日
千葉マリンスタジアム	午前　９時から 午後　９時まで	年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日までの日）

４　興行利用

本施設は、千葉県より千葉県立幕張公園内に設置許可を受けている建物施設（関係者駐車場を含む）にて、市・県民のためのスポーツレクリエーションの活動及び文化活動の振興を基本理念としており、その目的から興行利用に対し利用制限が設けられている。

年間利用日数は、興行利用を３割以内としている。

５　経理に関する事項

本施設については、利用料金制度を導入するため、指定管理者は利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができる。また、指定管理者自らが企画・実施する各事業の収入等についても自らの収入とすることができる。

利用料金制度導入に当たっての留意点は以下のとおりである。

（１）利用料金の設定

指定管理者は、千葉マリンスタジアム設置管理条例第９条（別表）に規定する額の範囲内で、市長の承認を得て、利用料金を定めることができる。

ただし、諸室における３階貴賓室１室・３階特別観覧席１室・１階千葉市事務所１室については、市が使用する諸室であることから、利用料金の対象外とする。（市の認める場合は、指定管理者は使用できるものとする。）

なお、利用料金については、指定管理期間中に改定される場合がある。

（２）利用料金の減免

指定管理者は、本施設の利用料金について、千葉マリンスタジアム管理規則の規定に基づく減免を行うこと。

なお、千葉マリンスタジアム管理規則に規定する特に必要があると市長が定める場合は、以下に掲げるものである。

ア　障害者が主体となって組織する団体がスポーツ活動のために使用する場合は、利用料金の全額

イ　千葉市立小・中・養護学校及び高等学校が当該学校の授業に使用する場合は、利利用料金の全額

ウ　社会福祉法に規定する社会福祉法人が使用する場合は、利用料金の半額

エ　スポーツの振興及び文化の向上を図ることを主たる目的とする団体で、市が指定するものがその主催するスポーツ活動のために利用する場合は、利用料金の半額

オ　上記の他に、公益を増進し特に必要と認められるものとして、千葉市協賛･後援大会の高校野球千葉県予選、サンスポ千葉マリンマラソン、幕張新都心トライアスロン大会などについては減額又は免除するものとする。

※　本施設に命名権（ネーミングライツ）が導入された場合、命名権取得者が権利を行使するにあたっては、指定管理者は別途締結される命名権の協定書等に基づき、市に協力すること。

（３）利用料金の徴収・管理

利用料金の徴収は、原則、前納とする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、この限りではない。

指定管理者は、使用者が使用許可申請書を提出する際に、利用料金の徴収を行い、使用許可書を発行することを原則とする。徴収した全ての利用料金について必要な帳簿を作成すること。

また、徴収した現金に関しては、施設内で安全に保管するとともに、速やかに金融機関等への預け入れ等を行うこと。（徴収を行った日の翌日（土日祝日を除く。）に指定口座に納入することを原則とする。）なお、現金の輸送に関しては、必要な現金保全措置を講じること。

（４）管理経費

指定管理者は、利用料金収入及び自主事業収入により、本施設の指定管理業務（自主事業を含む）を実施するに当たっての経費を全て賄うものとする。

６　施設使用許可

指定管理者は、本施設の使用許可、使用許可の取消し及び使用の制限に当たっては、千葉マリンスタジアム設置管理条例、千葉マリンスタジアム管理規則、千葉市行政手続条例及び千葉市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則を遵守して行わなければならない。

7　広報等

指定管理者は、市民等の利用促進を図るため、以下の例を参考に、必要媒体の作成、配布等、積極的かつ効果的に広報･宣伝を行うこと。

広報等を行う内容については、市と事前に協議し、指示に従うこと。

（１）市政だより原稿作成・掲載の依頼
（２）インターネットのホームページの開設、更新等
（３）施設案内リーフレットの作成・配布
（４）必要に応じて、情報紙、各事業のチラシ等の作成・配布
（５）事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

また、指定管理者は、施設、事業に関する積極的なプロモーション活動を行い、市民等の利用促進、利用拡大を図ること。

8　施設の貸出業務

（１）基本要件

指定管理者は、本施設の貸出・利用について、利用者の利便性を第一とすること。

また、常に公の施設であることを念頭に置き、市民の利用に関し、不当な差別的取扱いとならないよう、特に留意すること。

貸出に当たっては、利用者の犯罪、火遊びや公序良俗に反するような行為等を慎むよう、注意を促すこと。

また、備品の設置及びレイアウト替え、備品の貸出、ケータリング等の対応、利用者の利便性を高めるために必要な対応を図ること。

利用後の簡易清掃は利用者に依頼し、その後の点検・後片付け・フィールド整備等を行い、次の利用者が気持ちよく利用できる状態を保つこと。

なお、修繕、設備点検等により、本施設の貸出、利用を制限する場合には、施設利用者への周知期間を十分確保した上で、本施設内への掲示や市政だよりへの掲載等の必要な措置を講じること。

（２）貸出区分

本施設の貸出区分は、「優先貸出」と「一般貸出」がある。

優先貸出とは、一般貸出の受付以前に、公共性・公益性のある行事等を優先的に受け付け、利用させることをいう。

一般貸出とは、上記優先利用以外の利用のことをいい、公募による受付を原則とする。

９　施設の利用受付業務

（１）本施設の利用受付

指定管理者は、受付業務として、利用者の利用受付、料金徴収、各種の案内及び利用者への対応等を行うこと。施設やサービス内容の特性を踏まえ、利用者の利便性を充分に確保する運営を行うこと。なお、利用状況等、必要なデータの把握、整理を行うこと。

また、天候不良により当日の施設利用が不可能と判断される時は、予約時間前までに利用者に連絡を入れるなどの対応を行うこと。

なお、利用受付（抽選）及び貸出に関し、事前に市と協議し、マニュアルを作成すること。

施設貸出区分ごとの受付業務については、以下のとおりとする。

ア　優先貸出受付

指定管理者は、公共性・公益性のある行事（例：プロ野球、高校野球千葉県予選、市長杯等各種大会）については、市、指定管理者、社会体育課等その他関係者により下記「利用調整業務の基準」に従い、一般貸出の受付開始前に日程の調整及び確保を行うこと。

指定管理者はその日程や、施設の管理を妨げない範囲において本施設の使用受付及び使用許可を行う。

使用許可書は市が定めた書式にて指定管理者が発行する。

使用許可に当たっては、千葉マリンスタジアム設置管理条例、同管理規則、千葉市行政手続条例、千葉市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則を遵守して行うこと。

行事日程の調整・確保を行う際は、当該行事の公共性・公益性を勘案するとともに、一般貸出を行う市民等のニーズに最大限、配慮すること。

利用調整のルール等の詳細については、市と別途協議を行い、マニュアルを作成すること。

また、優先貸出受付により内定した予約については、施設利用の許可を受けようとする者は、千葉マリンスタジアム管理規則第２条の期間で行うこと。

【利用内定者の申請受付】

施設名	申請受付日
千葉マリンスタジアム	予約日の属する月の２ヶ月前の月の初日（この日が休場日に当たる時は、その翌日。）

※ただし、１月においては１月４日とし、その日が休場日に当たるときは、１月５日から受け付けること。

【利用調整業務の基準】

区　分	調整対象行事	調整方法及び実施時期の目安
第１次調整（利用調整会議）	・プロ野球 ・市主催行事等 ・特に公共公益性が高い行事（市の後援を受ける行事）	・指定管理者は、会議参加団体より事業計画を徴したのち、利用調整会議（年１回、2 月上旬）を開催すること。 ・利用前年度の 2 月中旬までに日程調整を行い、内定表を作成し、利用内定団体に通知すること。
第２次調整	・指定管理者主催事業の開催日の決定。	・指定管理者は、利用調整会議参加団体等の日程調整に配慮した上で、事前に市との協議を行い、日程を決定（利用前年度の 2 月中旬から下旬頃）すること。原則的に指定管理者の主催事業は、公募等により広く参加者を募る行事以外は、優先利用できないものとする。
随時受付	・利用調整会議参加団体が主催する行事及び競技会等	・指定管理者は、第２次調整後、一般利用に配慮した調整を行うこと。

イ　一般貸出受付

指定管理者は、千葉マリンスタジアム設置管理条例、同管理規則に定める日から公平性を期する方法で予約を受け付けること。

電話による予約・問合せの受付時間は、原則開場時間とするが、指定管理者の提案により、拡大できるものとする。

指定管理者は、募集及び抽選の結果、内定した予約について、施設の利用の許可を受けようとする者の申請を予約内定日から利用前までに、順次受け付けること。

一般貸出を行う日程については、市・県民利用を優先し、ニーズに最大限、配慮すること。

１０　接客業務等

（１）接客

指定管理者は、施設の利用者の利便性及び安全性に十分に配慮するとともに、施設の利用者に対し公平な運営に留意し、不当な差別的取り扱いとならないように特に注意すること。

（２）要望･苦情対応

指定管理者は、施設に関する要望及び苦情に対して誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を市へ報告すること。

また、指定管理者は、要望・苦情に対する代替案・改善策を提示するとともに、市と協議の上、代替案・改善策等を実行すること。

（３）ユニバーサルサービス

指定管理者は、身体障害者及び高齢者等の利用に際しては、円滑な施設利用が可能なように適切に対応すること。また、原則として身体障害者の補助犬同伴を拒んではならない。

（４）迷子・拾得物

指定管理者は、迷子の捜索・保護及び放送並びに拾得物の保管及び遺失物を捜索すること。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努めること。

（５）ホームレスへの対応

指定管理者は、本施設及び本施設周辺において、ホームレスが起居の場所として使用し、施設利用者等の適正な利用が妨げられている場合は、市と協力して必要な措置を講じること。

１１　備品・用具等の貸出

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、本施設の備え付けの備品、用具等を必要に応じて貸し出すこと。

貸出に際しては、原則として本施設窓口にて申込みを受け付けるものとする。

また、指定管理者は、利用者の利便性や嗜好を踏まえ、自ら調達した備品、用具等を設置、貸し出すことができる。その場合には、事前に市と協議すること。

なお、プロ野球興行におけるフィールドシート入場者に対して、ヘルメット・グローブを指定管理者の負担により必要数、用意するなど、安全対策を十分に行うこと。

１２　専門員の配置

施設の運営・サービス提供に当たって、特に専門員の配置が必要な場合は、専門知識、経験、資格等を有する専門員を配置すること。

１３　情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持に関すること

（１）情報公開

指定管理者は、千葉市情報公開条例を遵守するとともに、自ら情報公開規程を作成し、本施設の管理運営に当たり作成または取得した文書等のうち、公開の必要な情報に関する開示請求に対して、適切に対応するとともに、必要な措置等を講じること。

（２）個人情報の保護

指定管理者は、千葉市個人情報保護条例を遵守するとともに、自ら個人情報保護規程を作成し、本施設を管理運営するに当たり知り得た市民等の個人情報について、漏洩、滅失又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置等を講じること。

また、管理運営業務に従事している者又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

（３）秘密の保持

指定管理者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

１４　急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気・けが等が発生した場合には、近隣の医療機関等と連携し、的確な対応を行うこと。

事故及び犯罪等については、直ちに市及び関係機関等に伝達を行い、必要な指示に従うこと。また、事故及び犯罪等については、書面により速やかに報告等を行うこと。

１５　災害時の対応

指定管理者は、災害等緊急時においては、「千葉市地域防災計画」に準拠し、市や医療機関、関係機関等と協力し、的確に対応を図ること。

なお、利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての本施設に関する対応マニュアルを作成すること。

注意報・警報が発令された場合には、直ちに利用者にその旨を伝達できるよう、訓練及び放送設備の保守等を適切に行っておくこと。

災害時等に市が緊急に避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示に従うこと。

１６　指定管理者の自主事業

市は、指定管理者に対し、スポーツの振興や文化の向上の観点から、各種の興行やイベントの実施など、積極的な事業展開を期待している。

指定管理者は、市と協議の上、行政財産目的外使用料を市に支払うことで本施設内の売店、フェンス等を利用して、本施設の目的に適合する範囲（千葉県都市公園条例に規制される範囲は別途、県に申請）において行政財産目的外使用許可により自主事業を実施することができる。

（１）興行の企画・誘致業務

指定管理者は、本施設を利用して、本施設の設置目的に適合する範囲において、自らの企画による興行を実施し、または興行の誘致等を行い、自らの収入とすることが

できる。興行の企画・誘致に係る費用は、すべて指定管理者の負担とする。

これらの業務を行う場合、あらかじめ事業決定前にその内容を市に通知・協議すること。

指定管理者が興行を実施する場合、管理を行っている施設を利用する場合でも所定の利用料金を負担するものとする。

なお、興行の企画・誘致に当たっては、以下に示す条件を満たすこと。

ア　本施設の設置目的に適合する使用

イ　市が本施設の使用を求める日程以外の使用

ウ　施設利用が市の要求する運営サービスに支障をきたさない使用

エ　公序良俗に反しない興行としての使用

オ　関連する法規を遵守し、施設の特徴等に沿った内容の使用

（２）飲食・物販業務

指定管理者は、本施設において、市の行政財産の目的外使用許可を得て、飲食物販事業（自動販売機の設置を含む。）を行うことができる。この場合、指定管理者は所定の使用料を市に支払うものとする。特に、飲食事業の実施に関しては、食品衛生法等の必要な法規・法令を遵守し、利用者に安全な飲食物を提供すること。

提供･販売する食事等の内容（メニュー）、方法（自動販売機、ケータリング等の活用も可）及び料金等は、指定管理者が設定する。

これらの業務を行う場合、あらかじめ事業決定前にその内容を市に通知・協議すること。

内装工事を行った場合は、指定管理期間終了時に原則として原状に復すること。

なお、指定管理者は、事業実施に当たっては、各種調整を図り、利用者等に対して支障のないよう留意すること。

（３）常設看板設置業務

指定管理者は、本施設において、市の行政財産目的外使用許可を得て、常設看板の販売を行うことができる。この場合、指定管理者は所定の使用料を市に支払うものとする。

掲示する看板については、千葉市広告掲載要綱、千葉市広告掲載基準等の必要な規定を順守すること。

販売する方法、料金等は、指定管理者が設定する。

これらの業務を行う場合、あらかじめ事業決定前にその内容を市に通知・協議すること。

なお、改修工事を行った場合は、指定管理期間終了時に原則として原状に復すること。

指定管理者は、事業実施に当たっては、各種調整を図り、利用者等に対して支障のないよう留意すること。

（4）その他事業

指定管理者は、上記の事業の他、施設の利用促進、利便性向上等を考慮した自主事業（市民向け各種教室等）を提案し、市の承認を得て積極的に実施すること。

ただし、指定管理者が、客席、グラウンド、会議室等を利用する場合にあっては、自ら利用料金を負担するものとする。また、指定管理者が、コンコース等を物販等に利用する場合にあっては、市から行政財産の目的外使用許可等を得て、所定の使用料(光熱水費は実費徴収)を市に支払うこと。

なお、ここにある業務を行う場合、予め事業決定前にその内容を市に通知することとする。

第３　施設維持管理業務

１　施設維持管理業務

指定管理者は、指定期間にわたり、本書に示す基準を満たした施設の維持管理を行うこと。指定管理者は、本書のほか、建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）及び「千葉市公園緑地維持標準仕様書」、「エレベーター保守点検業務委託について」（平成 22 年 2 月 10 日建築部建築保全課）を参考に業務を履行すること。また、以下の基本方針を踏まえた維持管理業務を遂行し、利用者の利便性・快適性の確保に努めること。

本施設の指定管理区域については、別途提示する管理区域図に示すとおりである。

なお、隣接する公園園地については管理区域外であるが、指定管理者は、管理区域外の維持管理業務を行う者と協力して、本施設及び公園利用者の利用に支障のないように維持管理業務を行うこと。

ア　関係法令等を遵守すること。

イ　施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。

ウ　施設が有する機能及び性能等を保つこと。

エ　合理的かつ効率的な維持管理の実施に努めること。

オ　物理的劣化等による危険・障害等の発見・点検に努めること。

カ　予防保全に努めること。

キ　環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生予防に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

ク　施設の長寿命化に配慮すること。

２　業務の対象範囲

施設の維持管理について、指定管理者が行う業務は以下のとおりとする。

（1）建築物維持管理

（2）建築設備維持管理
（3）車両・什器・備品維持管理
（4）フィールド等維持管理
（5）外構施設維持管理
（6）清掃
（7）環境衛生管理
（8）保安警備　（夜間の機械警備）

3　用語の定義

（1）点検
　建築物等の部分について、損傷、変形、腐食異臭その他の異常の有無を調査することをいう（「建築保全業務共通仕様書」より）。

（2）保守
　建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取り替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう（「建築保全業務共通仕様書」より）。

（3）修繕
　劣化した部位、部材又は機器の性能又は機能を、修理し、又は更新することに当たり、現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。
　ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等を除く。

4　建築物維持管理

（1）業務の対象範囲・内容
　建築物維持管理業務の対象範囲は、対象施設の建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、スタンド、座席、手摺、付属物等の各部位とする。
　指定管理者は、建築物が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう建築物の点検、保守等を行うこと。
　建築物が正常に機能しない場合、または正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告すること。

（2）建築物維持管理の基準
ア　建築物に対して、関連法令等の定めや「市有建築物維持管理マニュアル」を参考に、日常点検、定期点検等を実施すること。
イ　点検に当たっては、特に天井・外壁の雨漏り・劣化、床、階段、手すり等の劣化・損傷など、利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。
ウ　建築物の仕上げ材等に関しては、結露やカビの発生防止、開閉・施錠装置、自動扉等の正常な作動、床仕上げの清掃など、日常的な保守を行うこと。
エ　建築物の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

オ　劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

カ　指定管理者の責めに帰すべき事由に関する建築物の更新費用は、指定管理者の負担とする。

５　建築設備維持管理

（１）業務の対象範囲・内容

建築設備維持管理業務の対象範囲は、指定管理区域内対象施設に設置される電気設備、温熱源機器、冷熱源機器、冷暖房関連機器、給排水衛生設備、昇降機、浄化槽、監視制御設備、防災設備等の設備とする。

指定管理者は、建築設備が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう建築設備の運転・監視、点検、保守等を行うこと。

正常に機能しない場合、または正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応を行うとともに、市へ報告すること。

（２）建築設備維持管理の基準

建築設備に対して、関連法令等の定めや「建築保全業務共通仕様書」、「エレベーター保守点検業務委託について」を参考に、日常点検、定期点検、保守等を実施すること。

また、指定管理者は、別添「設備保守点検実施表」により、建築設備の運転・監視、点検、保守等を行うこと。

ア　運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。

また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

イ　日常点検及び保守業務

日常の機器運転管理、点検、保守を行うこと。

また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

ウ　定期点検及び保守業務

設備の初期性能・機能保持のため、年１回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。その際に、必要な消耗品の保守・更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。

また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

エ　法定点検及び保守業務

各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。その際に、必要な消耗品の保守・更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。

また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

オ　建築設備の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

カ　劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

キ　指定管理者の責めに帰すべき事由に関する建築設備の更新費用は、指定管理者の負担とする。

ク　法令対応が必要な建築設備の定期点検などの対応等は、原則として指定管理者が代行すること。

　なお、点検等にあたり、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与もしくは準備することとする。

ケ　必要技術資格保有者

　上記の業務を取り扱う資格者は下記の通りとする。

(ア)運転監視業務　第2種又は第3種電気主任技術者

(イ)日常巡視業務　建築物環境衛生管理技術者・第1種又は第2種消防設備点検資格

コ　特殊機器操作業務

(ア)千葉マリンスタジアム放送室内の機器類

①場内放送機器操作

②スコアボード機器操作

③日報の作成

（3）管理対象となる設備内容及び管理区分

　本施設における管理対象となる設備内容及び管理区分は、別途提示する管理区域図に示す区域及びその区域に含まれる設備並びに関連施設とする。

6　車両・什器・備品維持管理

（1）業務の対象範囲・内容

　車両・什器・備品維持管理業務の対象範囲は、施設に配備されている市所有の車両・什器・備品とする。

　指定管理者は、車両の正常な機能を保持し、かつ必要な法定点検対応、任意保険への加入等、必要な法令等に対処し、万が一の事故対応等に備えること。

　また、業務にあたり、車両を使用する場合は、歩行者等への安全を十分に図ること。

　什器・備品に関しては、正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう点検、保守等を行うこと。

　車両・什器・備品が正常に機能しない場合、または正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告すること。

（2）車両・什器・備品維持管理の基準

ア　車両・什器・備品に対して、日常点検、定期点検、日常の清掃等を行い、また、機械器具に当たっては保守等を実施すること。

イ　点検に当たっては、車両・什器・備品の劣化・損傷など、老朽化や利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ　車両・什器・備品の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

エ　劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

オ　指定管理者の責めに帰すべき事由に関する車両・什器・備品の更新費用は、指定管理者の負担とする。（利用者に対し、必要な説明、注意を行わなかったことにより発生した不具合を含む。）

カ　市が所有し、指定管理者に貸与する車両等定期法定点検及び公租公課については、指定管理者が点検を受け、公租公課を負担するものとする。特に重要な市所有の什器・備品に関して、市と協議を行い、動産保険等に加入すること。

　なお、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与もしくは準備することとする。

（３）車両・什器・備品管理の留意点

ア　市は指定管理者に、現在、施設に配備されている市所有の車両・什器・備品については、原則として無償貸与予定である。それ以外の車両・什器・備品で、指定管理者が業務を行う上で必要と判断するものについては、指定管理者の負担により調達すること。

イ　指定管理者が購入した車両・什器・備品の所有権は、指定管理者に帰属する。

ウ　対象施設の現状活用されている車両・什器・備品の更新費用は、市と協議の上、更新の決定を行うこととする。

エ　１塁側、監督室・ロッカールーム・浴室・トレーナー室・トレーニングルーム・ブルペン等、プロ野球における使用者持込備品及び消耗品については報告を原則とし管理を徹底させる。

（４）備品台帳

指定管理者は、備品管理に当たり、備品台帳を整備すること。

備品台帳は、市所有の備品と指定管理者所有の備品とに区分すること。市所有の備品については、市が貸与する備品台帳にて管理することとし、指定管理者所有の備品は、指定管理者が作成する備品台帳にて管理すること。

備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数、備品の所有者、保険・公租公課等を必ず記載すること。

なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入価格が単価２万円以上の物品をいう。

７　フィールド等維持管理

（１）業務の対象範囲・内容

フィールド等維持管理業務の対象範囲は、本施設の敷地内の人工芝、グラウンド（土）等とする。指定管理者は人工芝やグラウンド（土）等を適切に維持管理することにより、利用者が安全で快適に施設を利用できる空間を作り出すことを業務内容とする。

（２）フィールド等維持管理の基準

千葉マリンスタジアムは、プロ野球が開催されるスタジアムである。

プロ野球の公式戦等が開催可能なレベルに保つとともに、一般貸出により市・県民利用等が行えるよう、正常な機能・美観を保持し、利用者が快適に使用することができるように、点検、清掃、排水施設等の維持管理を適宜行うこと。

また、指定管理者はスタジアム施設を有効かつ安全に利用できるよう、グラウンド・ブルペン・外野走路等の設営並びにグラウンド整備及び練習用バッティングゲージ・防球ネット等の設営並びにグラウンド整備機器の管理を行う。

ア　全般的な維持管理

（ア）常に安全・快適に利用できるように、人工芝を良好な状態に保つために必要な点検・保守・養生等を行うこと。日常的には、ゴミ等が人工芝に入り込まないように清掃を行うとともに、人工芝が汚れた場合には、水道水等で洗浄すること。

（イ）年間及び指定管理期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った管理作業マニュアルを作成すること。

８　外構施設維持管理

指定管理者は、外構施設が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう外構施設の点検、日常の清掃等を行うことを業務内容とする。

外構施設が正常に機能しない場合、または正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告すること。

（１）業務の対象範囲・内容

外構施設維持管理業務の対象範囲は、以下のとおりとする。

ア　外構設備

門扉、手摺り、フェンス、屋外消火栓、側溝、分電盤等

イ　敷地地盤

各種外部舗装床、縁石等

ウ　地中設備

埋設配管、マンホール、排水桝、暗渠等

エ　関係者駐車場

県所有の関係者駐車場に対する電気料については年度末において電気消費量を計量し市に報告すること。

なお、駐車場料金は原則として無料とするが、施設利用者以外の者が関係者駐車場を利用することがないよう、車両の監視および誘導等安全管理に努めること。

（２）外構施設維持管理の基準

ア　外構施設に対して、関連法令等の定めや「建築保全業務共通仕様書」及び「千葉市公園緑地維持標準仕様書」を参考に、日常点検、定期点検、日常の清掃等を実施すること。

イ　点検に当たっては、外構施設の劣化・損傷など、老朽化や利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ　日常の清掃に当たっては、目に見える外構施設の水拭き、掃き掃除、側溝掃除等を行い、美観の形成に努めること。

エ　外構施設の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

オ　劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

カ　指定管理者の責めに帰すべき事由に関する外構施設の更新費用は、指定管理者の負担とする。

９　清掃

（１）業務の対象範囲・内容

清掃業務の対象範囲は、別途提示する管理区域図に示す管理区域内の建築物の内部及び外部とする。

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、快適な空間を保つために、日常清掃、定期清掃等を行うこと。

（２）清掃の基準

清掃に関しては、「建築保全業務共通仕様書」を参考に、日常清掃、定期清掃等を実施すること。

（３）利用者清掃

施設の貸出・利用に当たっては、利用者に対し、使用後の簡易清掃の実施や、忘れ物の点検を促すこと。

（４）日常清掃

指定管理者は、本施設及び本施設周囲及び備品、器具等を常に清潔な状態に保つこと。清掃回数等の条件は、指定管理者が別添「清掃作業実施表」により、利用頻度に応じて、適切に設定すること。

また、消耗品は常に補充された状態にすること。

なお、イベント企画等、その他興行で施設が利用される場合は、原則として興行主が、本施設内外（外構施設を含む）で発生したごみ等を処理するとともに、使用した貸室、フィールドについて簡易的に清掃・整備を行うこととする。(ただし、プロ野球

興行時においては、指定管理者が施設管理者として努めるべき開催支援として実施すること。）

（５）定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい清掃等を行うため、別添「清掃作業実施表」により、利用者等に不快感を与えないよう、定期清掃を実施すること。

（６）その他

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

１０　環境衛生管理

（１）業務の対象範囲、業務内容

環境衛生管理業務の対象範囲は、屋内施設における一般諸室、空調・給排水設備とし、清掃及びゴミ処理、害虫駆除清掃を含むものとし、指定管理者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）及び労働安全衛生法、水道法、水質汚濁防止法等の関係法令を参考に、施設の環境衛生管理に努めること。

（２）環境衛生管理業務の基準

ア　受水槽、貯湯槽等及びその付属部の清掃・点検及び検査を行うこと。

イ　害虫駆除業務については、噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法を選択採用すること。

ウ　ゴミ処理

（ア）可燃ごみ、不燃ごみ（ビン・缶）は、適正に収集・保管すること。

（イ）保管されたゴミは、県･市に登録された収集業者に積み込み運搬・処理・処分させること。

（ウ）収集車への積み込みは迅速・丁寧に扱い、作業後は集積所の清掃を行うこと。

（エ）収集者及び容器は、廃棄物が飛散、流出若しくは悪臭がもれる恐れのないものに限定すること。

主な作業は以下のとおり（年間）

項目	回数等	備考
空気環境測定	６回程度/年	
ねずみ・害虫防除	６回程度/年	
貯水槽清掃	１回程度/年	
雑用消火水槽清掃	１回程度/年	
水質検査	２回程度/年	
細菌検査	１回程度/年	
遊離残留塩素の測定	１回程度/７日	

特定建築物立入検査	適時	
その他必要な事項	適時	

１１　保安警備

（１）業務の対象範囲・内容

指定管理者は、本施設及び本施設周囲の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。(24時間常駐)

業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を充分に把握するとともに、警備業法、消防法、労働安全衛生法等関係法令及び監督官庁の指示等を遵守し、必要な措置を講じること。

また、夜間の保安警備については、原則として警備員室・防災センターにより巡回警備及び周辺警備（関係者駐車場）とする。

警備実施に当たっては、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考にすること。

なお、企画イベント、その他興行の開催時における来場者・自動車等の誘導、警備は、興行主が実施することを原則とする。(ただし、プロ野球興行時においては、指定管理者が施設管理者として努めるべき開催支援として実施すること。)

（２）保安警備業務の基準

警備に関しては、「建築保全業務共通仕様書」を参考に、巡回警備による保安警備を実施すること。

ア　定位置業務

定位置において、部外者の出入状況の確認、鍵の受渡（保管及び記録)、不審者の発見及び侵入阻止、来訪者の応対、遺失品管理等を行うこと。

また、急病の発生等の場合には適切に対応すること。

警備日誌を作成すること。

イ　巡回業務

各階戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者･不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。

警備日誌を作成すること。

第４　経営管理

指定管理者は、指定期間にわたって、本書に示す基準を満たした経営管理を行うこと。
経営管理業務は、以下の業務からなる。

１　指定期間前準備

本施設の指定管理者として指定された事業者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

（１）基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結
（２）配置する職員等の確保、職員研修
（３）業務等に関する事業計画書、各種規定の作成、協議
（４）現行の管理運営業務の実施者からの業務引継ぎ
（５）施設の管理運営上に必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること
（６）その他指定管理者業務を実施するための準備

２　事業資格・業務体制準備

（１）事業資格

指定管理者は、本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可及び認定等を受けていること。なお、必要に応じて職員研修を行うこと。

（２）業務体制

指定管理者は、自らの職員又は本書に定める再委託先の職員のうちから当該施設の管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ選任し、当該施設に配置しなければならない。ただし、法令等により当該施設への常駐が義務づけられていない者については、あらかじめ、当該資格を有する者の氏名等を市に届け出ることにより当該施設への配置義務を免除する。

３　事業計画書作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、その承認を得ること。

事業計画書等の作成に当たっては、市と調整を図ること。

４　事業報告書作成

指定管理者は、月事業報告書及び事業報告書を作成すること。

事業報告書は、前年度の事業報告を毎年度４月末日までに市へ提出すること。

月事業報告書は、翌月１０日までに市へ提出すること。月事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は、市と指定管理者で協議の上、定める。

【月事業報告書】

ア　利用実績（利用者数、利用料金収入等）
イ　管理業務の実施状況
ウ　収支等の計算書類

エ　自己評価

５　管理規定・マニュアル等の作成

指定管理者は、運営管理を行う上で必要となる各種規定、要項、マニュアル等を作成すること。作成に当たっては、内容について市と協議を行うこと。

６　事業評価（モニタリング）

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、定期及び随時の結果について市に報告すること。

市は、定期及び随時のモニタリング結果、利用者アンケート及び事業報告書の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと市が判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

（１）利用者アンケート

施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を随時実施すること。また、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。

（２）施設の管理運営に対する自己評価（毎月）

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出すること。

（３）定期及び随時の評価

定期評価及び随時評価の詳細等に関しては、協定にて定めることとする。

（４）苦情等の報告

利用者の苦情等の未然防止と苦情等があった場合の対処方法について報告書にまとめ市へ提出すること。

７　関係機関との連絡調整

（１）関係機関との調整

優先貸出で述べた優先行事にて調整が必要とされる関係団体等との調整に対応すること。また、近隣商業施設、地元自治会、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り、利用促進活動に努め、依頼等には誠意を持って対応すること。

（２）市からの要請への協力

市から、施設の管理運営並びに施設の現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実に対応すること。

市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行事、要人案内、監査・検査等）への支援・協力に対応すること。

８　次期指定管理者への引継

（１）指定管理期間終了時の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

なお、引き継ぎに要する費用は、追加で支払わないものとする。

（２）業務継続が困難となった場合の引継ぎ

ア　指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

市は指定の取消しをすることができるものとする。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

イ　当事者の責めに帰することができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、市及び指定管理者は、業務継続の可否について協議するものとする。業務の継続が不能となった場合には、双方協議の上、協定を解除できるものとします。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

第５　その他の重要事項

１　光熱水費等

（１）一般的事項

管理運営上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金、その他各種燃料等については、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

また、必要な申請、契約については指定管理者が行うものとする。

なお、自主事業に係る光熱水費等についても指定管理者が負担すること。

２　修繕

（１）事業の内容

指定管理者は、本施設の建築物、建築設備、車両、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、車両、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、市に報告を行い、対処方法等に関して市と協議を行うこと。

天災や老朽化等の指定管理者及び第三者の責めに負わない修繕の実施に関しては年間当たり１，０００万円までの修繕は指定管理者の負担とし、その金額を超える修繕については別途、市と協議すること。ただし、プロ野球興行等、指定管理者の営利上の目

的に対し必要な修繕に関しては市と協議のうえ、指定管理者が行うものとする。
　また、年次計画による大規模修繕については市が行うものとする。
　ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

（２）事業期間終了時の状態

　事業期間終了時において、本施設の性能及び機能を適切に発揮でき、著しい損傷が無い状態で市へ引き継げるようにすること。性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。
　事業者は事業期間終了にあたり、市と協議の上日程を定め、市の立会いの下に上記の状態の満足について市の確認を得ること。

３　保険等

　指定管理者は、その分担するリスクに応じ、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する車両等に関する保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。なお、市が加入を求めている保険は、現金動産総合保険、自動車任意保険、「施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）」である。
「施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）」については、当該保険からの保険金支払によって、被害者への損害賠償責任や市からの求償に対応することを原則とする。
　必要となる各種保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請に当たって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

４　再委託

　指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運営業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
　指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、事業計画書に委託内容等を記載し、市の承諾を得ること。委託業者が決定した場合は、月事業報告書及び事業報告書により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

５　記録の保管

　指定管理者は、本事業の実施に伴って作成・整備した図面、記録類について汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存・保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと。
　保存の期間は基本的に以下のとおりとし、定めのない事項については、市と協議すること。

項目	備考
業者一覧、メーカーリスト、各種取扱説明書、保証書	永年
設備機器台帳、計器台帳、工具台帳	永年
官庁届出控、報告控	永年
定期点検、測定記録	５年
事業計画書・報告書	５年
日誌（機器運転日誌、作業日誌、警備日誌など）	５年
事故、傷害記録	５年
補修記録	５年
各種申請書	５年

６　その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。